

# Comment organiser des visioconférences professeur-étudiants en utilisant Microsoft Teams

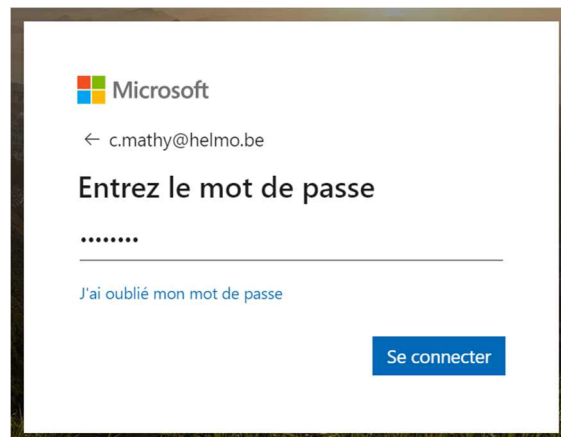
---

## Table des matières

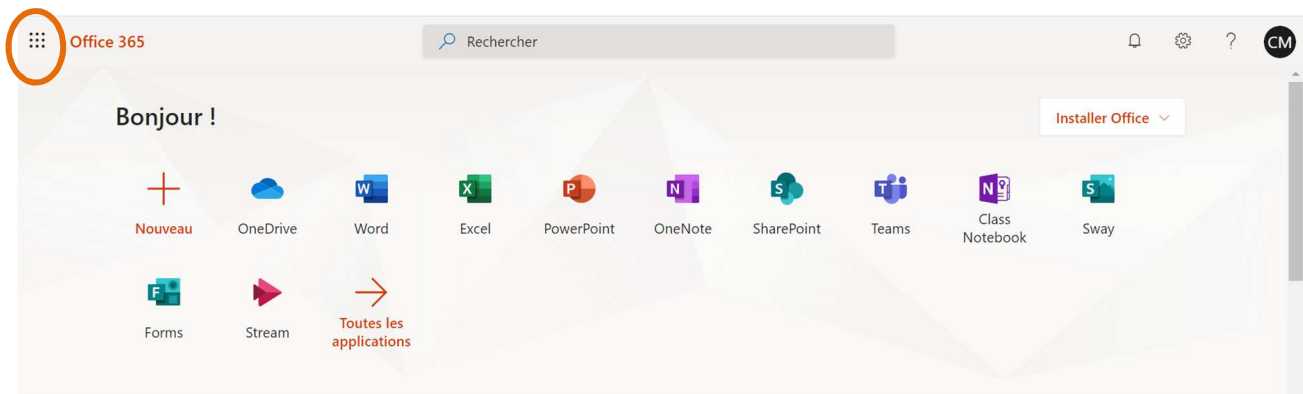
Télécharger Teams .....	1
Bref aperçu de Teams.....	3
Côté prof – Préparation - Création d'une équipe.....	4
Côté prof – Communiquer avec les étudiants.....	7
Côté étudiant – Rejoindre une équipe .....	9
Côté étudiant – Communiquer avec l'équipe .....	10

## Télécharger Teams

Il faut se rendre sur le site d'office 365 : [www.office.com](http://www.office.com) et se connecter avec son adresse mail HELMo<sup>1</sup> et son mot de passe habituel HELMo.



Vous arriverez à cette page avec une longue liste de logiciels :



Vous pouvez explorer chacune des applications mais nous n'allons pas toutes les détailler. Il est également possible d'installer des logiciels Office sur votre ordinateur/smartphone/tablette ou d'utiliser des versions réduites « en ligne » c'est-à-dire via votre navigateur internet (Firefox, Chrome, Safari...)

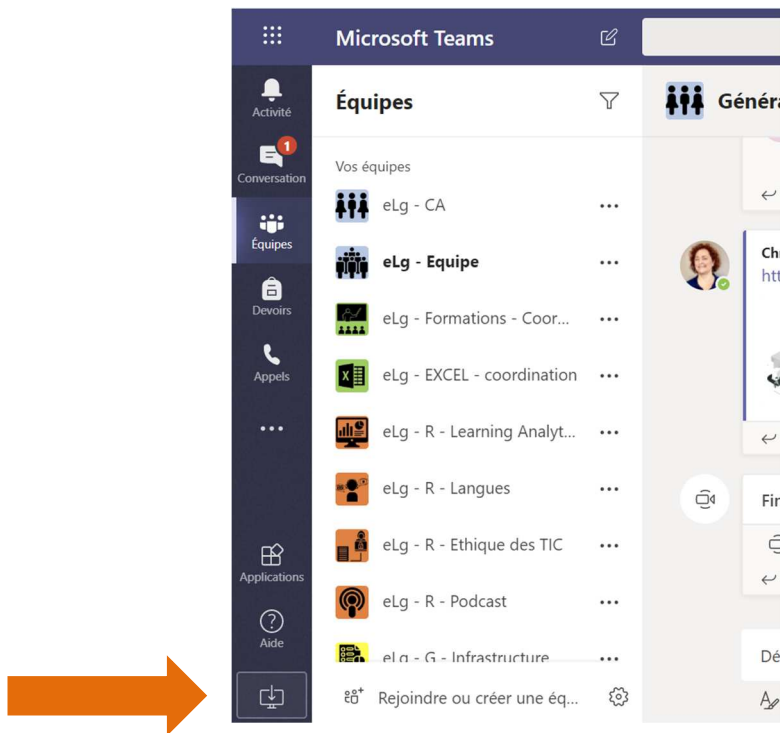
A partir de n'importe quelle fonctionnalité d'Office 365, vous pouvez accéder aux autres via les « 9 carrés » en haut à gauche.

Ce guide se focalise sur l'utilisation de **Teams** comme outil de visioconférence : cliquez donc sur Teams (s'il n'apparaît pas dans la liste, recherchez-le via la barre de recherche)

Vous pouvez l'utiliser via votre navigateur internet, mais nous vous conseillons d'installer l'application de bureau via l'icône de téléchargement en bas à gauche :

---

<sup>1</sup> Attention, si la page de connexion vous propose une adresse se terminant par helmo.onmicrosoft.com, il faut cliquer sur « Se connecter avec un autre compte »

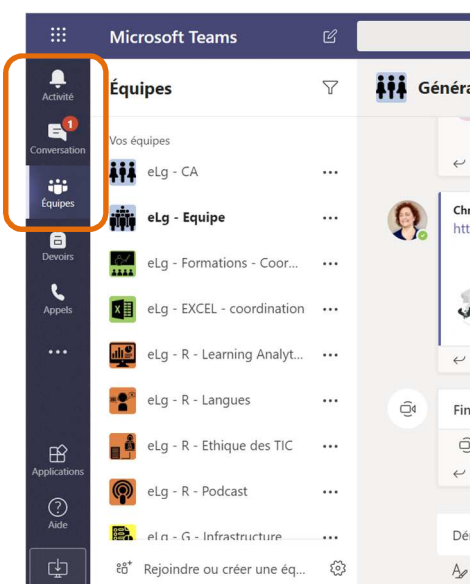


Double-cliquez sur le fichier une fois le téléchargement terminé, et suivez les instructions d'installation.

## Bref aperçu de Teams

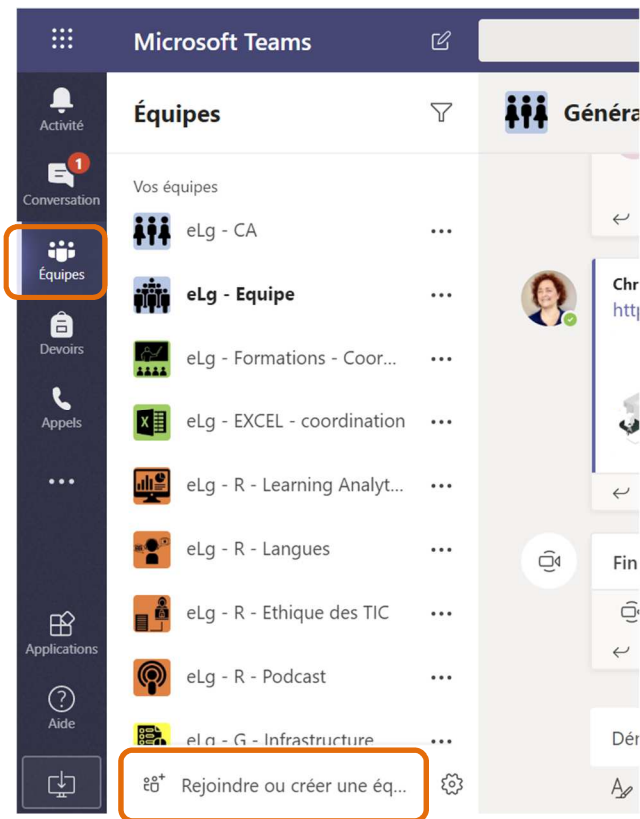
En très bref, Teams est une application Microsoft favorisant le travail d'équipe et s'intégrant à la suite bureautique Microsoft Office. Dans le menu de gauche vous retrouvez notamment :

- **Activités** : toutes les nouvelles depuis votre dernière visite.
- **Conversations** : l'ensemble des conversations privées.
- **Équipes** : l'ensemble des « groupes » dont vous faites partie. Vous pouvez les ranger dans l'ordre que vous voulez en réalisant un « cliquer glisser ».

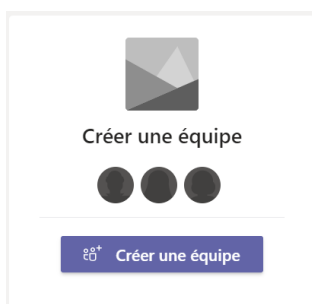


## Côté prof – Préparation - Création d'une équipe

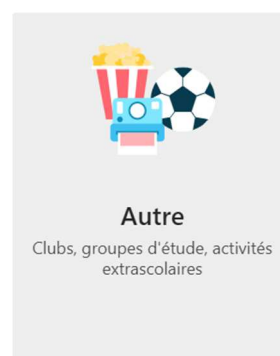
Dans Teams, cliquez sur le bouton « Équipes » sur le côté gauche de l'application, puis cliquez sur « Rejoindre ou créer une équipe » dans la partie inférieure de votre liste des équipes.



Cliquez sur « Créer une équipe »



Le type d'équipe le plus simple est « Autre »



Donnez un nom d'équipe le plus explicite possible, idéalement le même que le nom officiel du cours. Laissez les autres paramètres inchangés.

### Créer votre équipe

Les enseignants ou étudiants peuvent créer des équipes pour travailler ensemble sur une activité, un objectif ou un projet commun.

Nom de l'équipe

Description

Confidentialité

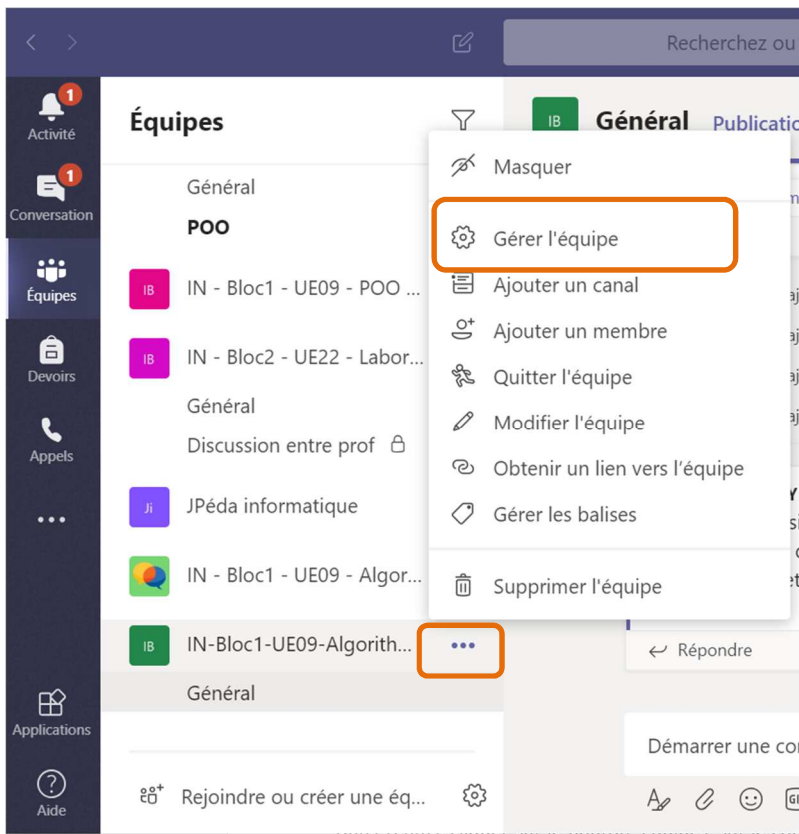
Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante

Vous pouvez déjà ajouter des collègues à votre équipe si vous le souhaitez, ou ignorer l'étape d'ajout de membres. Les étudiants rejoindront l'équipe à l'aide d'un code, ce qui vous évitera de les inscrire vous-mêmes.

### Ajouter des membres à IN - Bloc1 - UE9 - Algorithmique

Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en tapant leur adresse de messagerie.

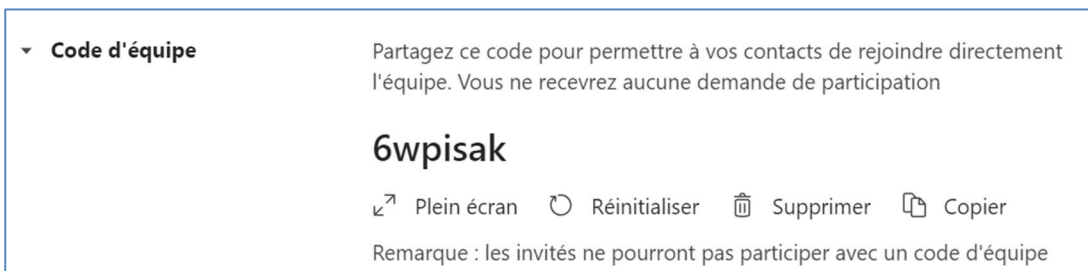
Cliquez sur les « ... » à côté du nom de l'équipe, puis sur « Gérer l'équipe »



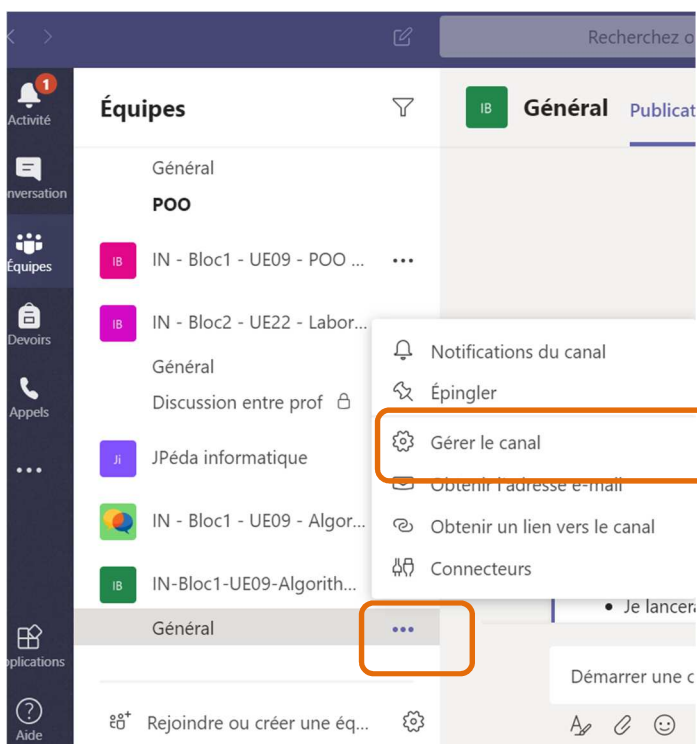
Cliquez sur « Paramètres »

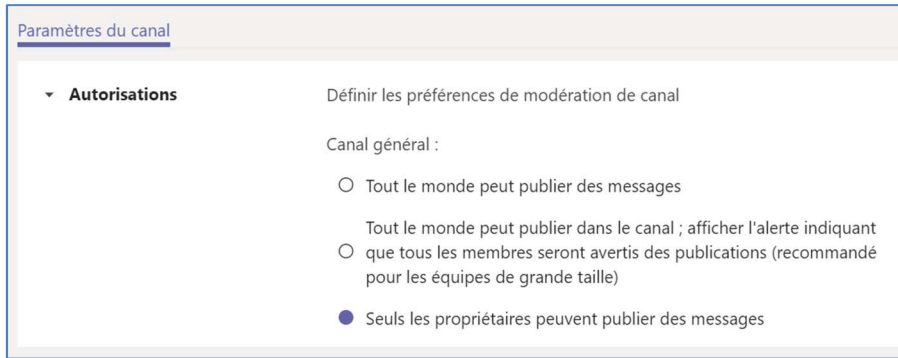


Cliquez sur « code de l'équipe » et copiez le code afin de le communiquer aux étudiants (par exemple via l'outil mailing d'HELMo Connect, ou dans votre espace de cours sur HELMo Learn)



Un équipe comporte au moins un canal, le canal « Général ». **Si vous ne souhaitez pas que les étudiants écrivent sur le canal général de l'équipe**, cliquez sur les ... à côté du canal puis sur « Gérer le canal » afin d'indiquer que seul le propriétaire de l'équipe (vous) peut publier sur le canal.

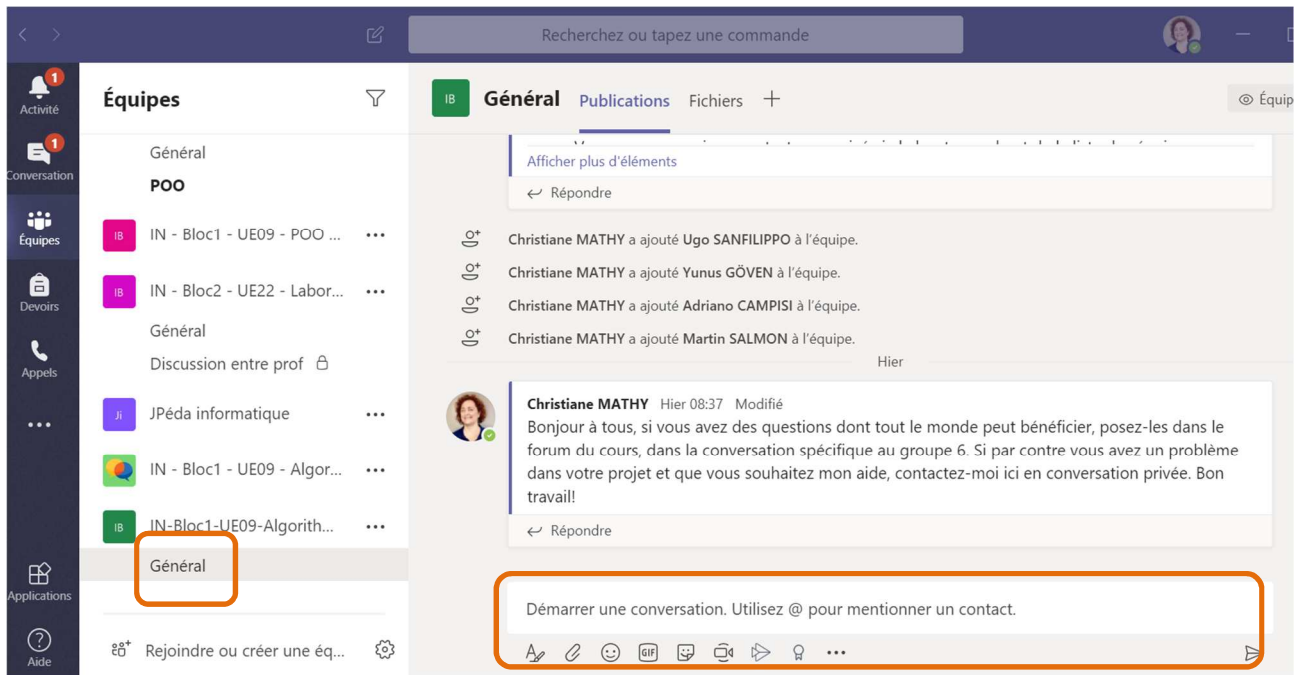




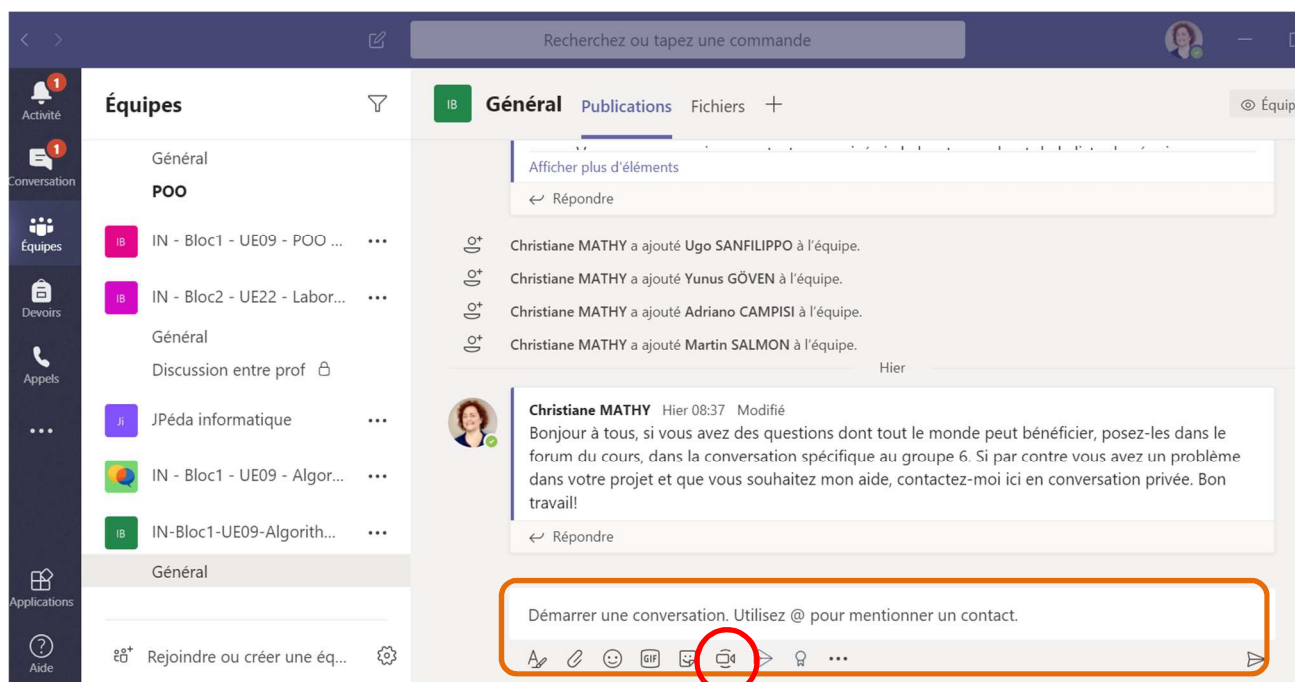
Vous êtes prêt !

## Côté prof – Communiquer avec les étudiants

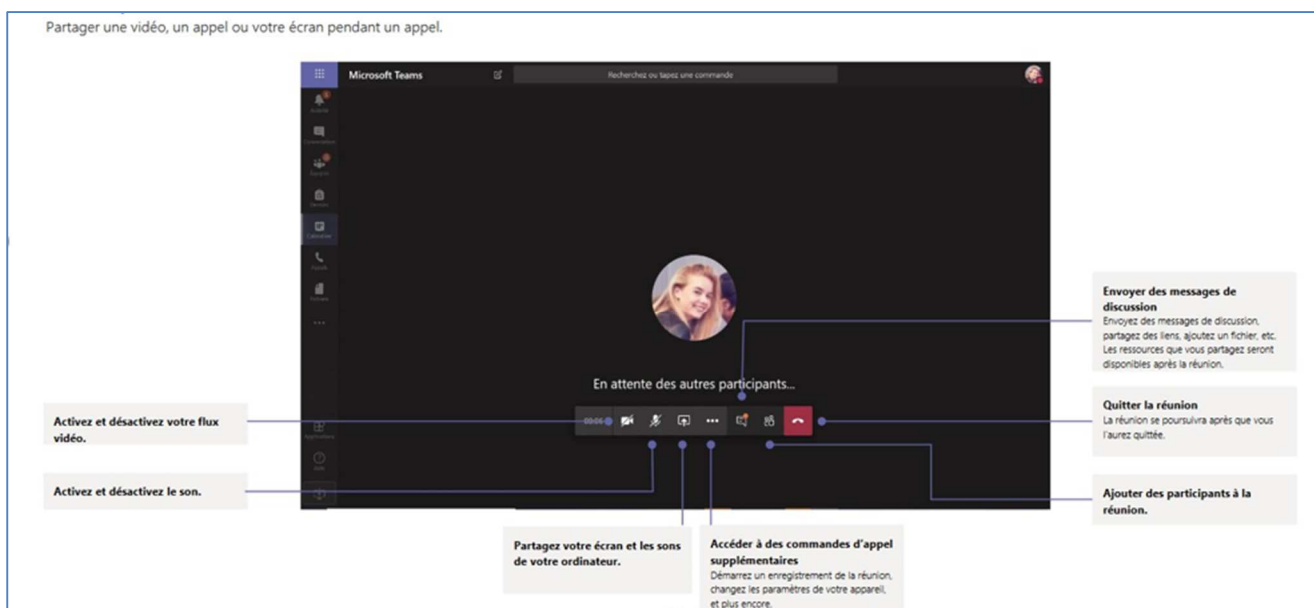
Pour un message à tous les étudiants : écrivez sur le canal général.



**Pour une visioconférence ouverte à tous les membres de l'équipe (étudiants + enseignants) : sur le canal général, démarrez une conversation en visioconférence**

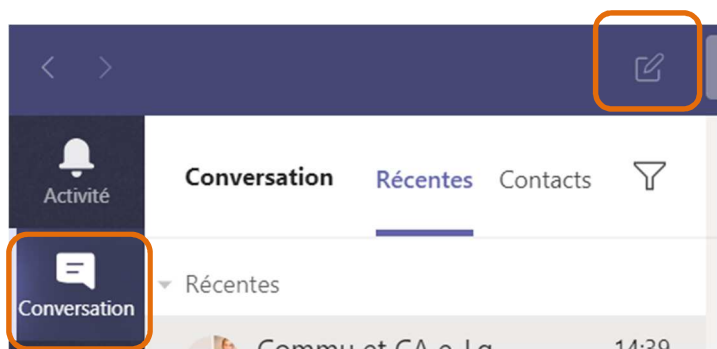


**Conseils :** demandez aux étudiants de n'activer leur micro que lorsqu'ils doivent poser une question ou répondre, et évitez d'activer toutes les caméras en permanence, afin de garder suffisamment de bande passante. Pour augmenter la qualité du son, utilisez un casque-micro ou des oreillettes avec micro intégré.





**Pour une conversation privée avec un ou plusieurs membres de l'équipe** : cliquez sur « conversation » puis sur l'icône de création d'une nouvelle conversation (en haut du menu de gauche).

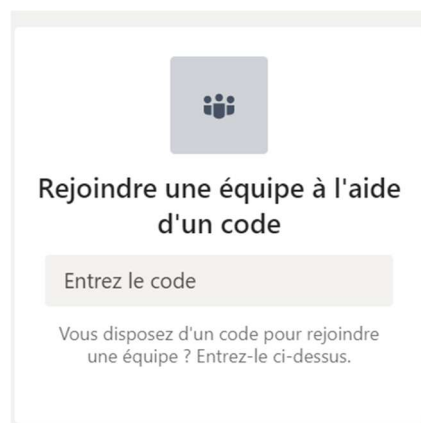
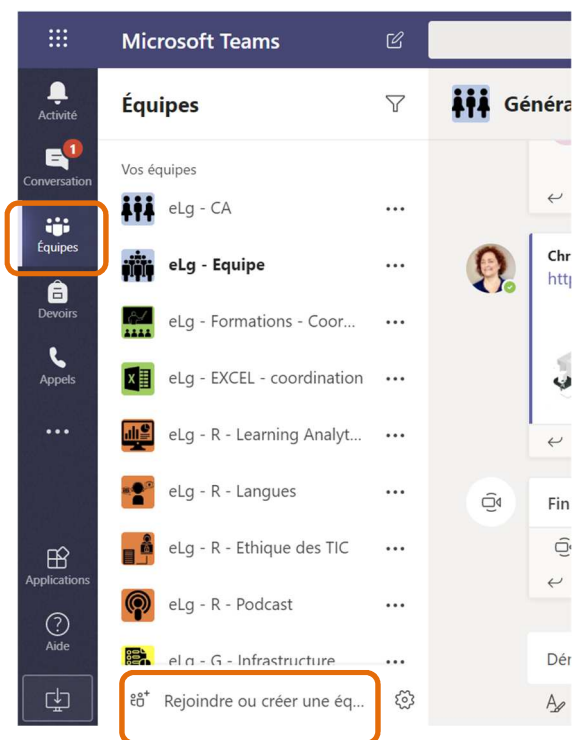


Vous pouvez alors échanger des messages textuels, ou même appeler en visioconférence (via l'icône « caméra ») ou partager votre écran (via l'icône représentant un rectangle avec une flèche) – les autres n'auront pas le contrôle sur votre écran mais verront ce que vous leur montrez.



## Côté étudiant – Rejoindre une équipe

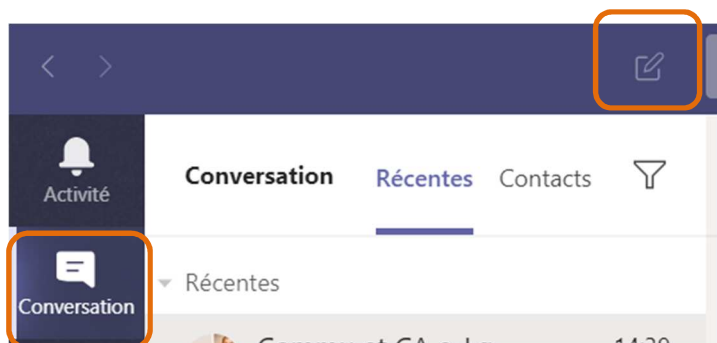
Dans Teams, cliquez sur le bouton « Équipes » sur le côté gauche de l'application, puis cliquez sur « Rejoindre ou créer une équipe » dans la partie inférieure de votre liste des équipes.



Dans « Rejoindre une équipe avec un code », collez le code dans la zone dédiée, puis cliquez sur « Rejoindre l'équipe ». Votre nouvelle équipe apparaît dans la liste des équipes.

## Côté étudiant – Communiquer avec l'équipe

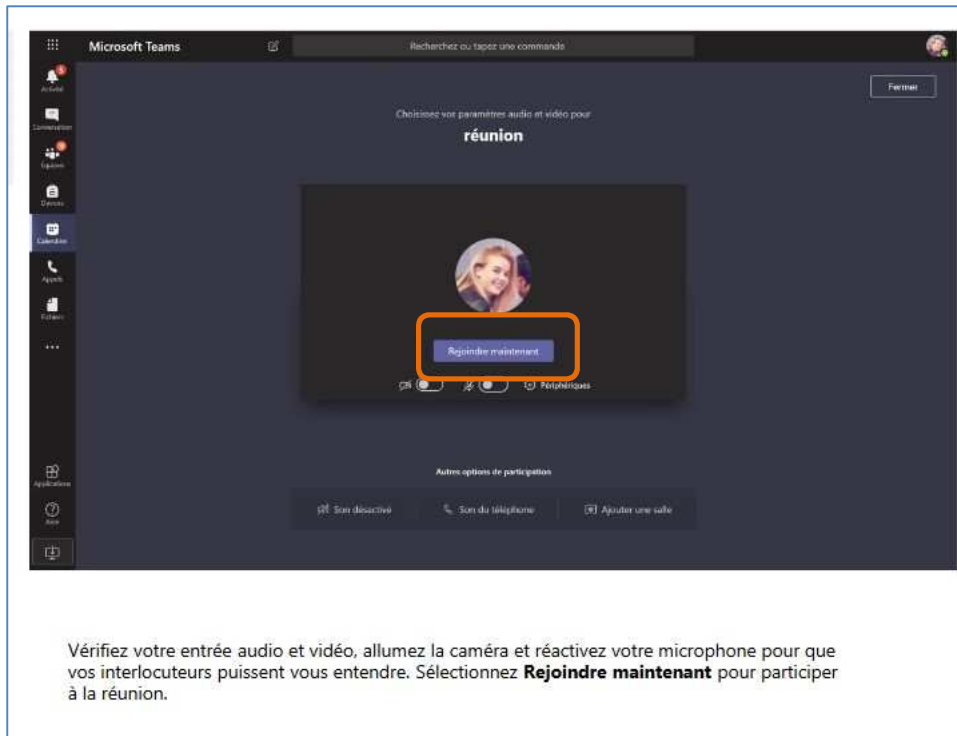
Pour **converser en privé avec votre enseignant**, cliquez sur « conversation » puis sur l'icône de création d'une nouvelle conversation (en haut du menu de gauche).



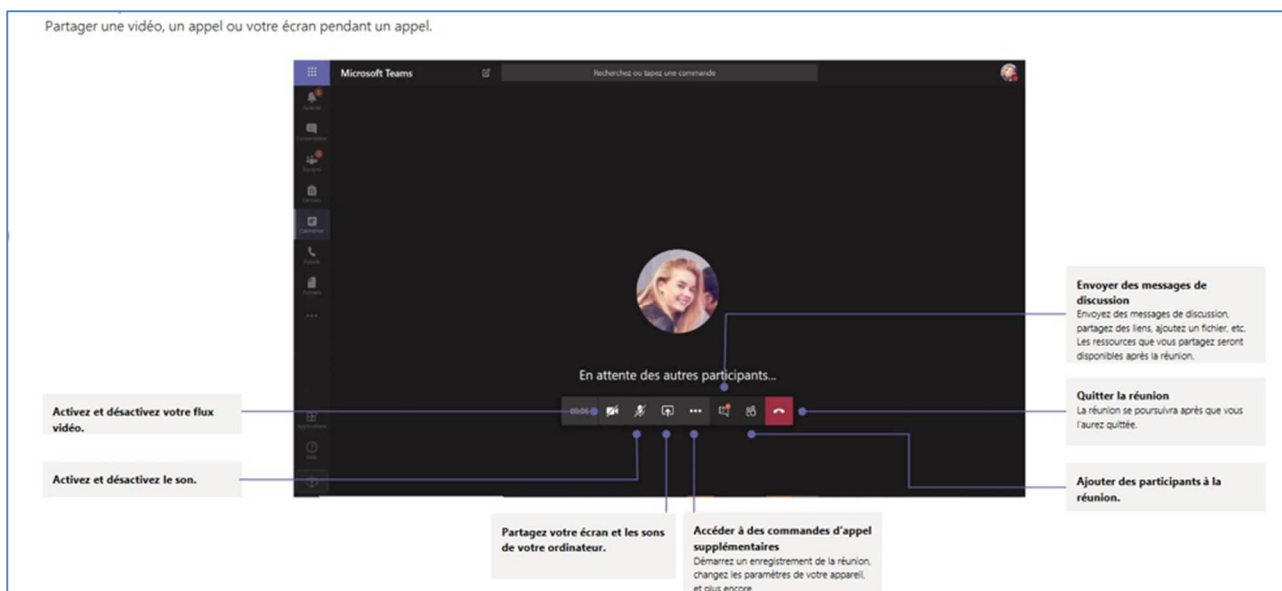
Vous pouvez alors échanger des messages textuels avec votre enseignant, ou même l'appeler en visioconférence (via l'icône « caméra ») ou partager votre écran avec lui (via l'icône représentant un rectangle avec une flèche) - il n'aura pas le contrôle sur votre écran mais verra ce que vous lui montrez.



L'enseignant peut aussi créer une visioconférence avec tous les membres de l'équipe, vous pouvez alors la rejoindre en cliquant sur le bouton « rejoindre » qui apparaîtra.



Merci de n'activer votre micro que lorsque vous devez poser une question ou répondre, et évitez d'activer la caméra pour garder suffisamment de bande passante.



*Nous vous souhaitons des échanges riches et respectueux !*

*Un doute, une question ? Une suggestion d'amélioration pour ce guide ? N'hésitez pas à nous contacter :*

**HELMo - Service E-LEARNING – [elarning@helmo.be](mailto:elarning@helmo.be)**  
**Mont St Martin, 41 - 4000 Liège**



<sup>2</sup> Ce logo indique que ce document est publié sous une licence Creative Commons 4.0 (la moins restrictive). Pour mieux comprendre ce type de licence, consultez le site : <http://creativecommons.org/licenses/>